

罗人社〔2021〕35号

关于印发《罗山县人力资源和社会保障局 政务服务容缺受理制度实施方案（试行）》 的通知

局属各单位，机关各股室：

《罗山县人力资源和社会保障局政务服务容缺受理制度实施方案（试行）》已经局研究同意，请结合实际，认真贯彻落实执行。

附件：罗山县人力资源和社会保障局政务服务容缺受理制度实施方案（试行）

2021年12月9日

附 件

罗山县人力资源和社会保障局政务服务容缺 受理制度实施方案（试行）

为深化“放管服效”改革，着力提高办事效率，提升服务水平，全力满足广大办事群众和各市场主体的办事需求，营造良好的营商环境，根据《中华人民共和国行政许可法》、《国务院办公厅关于加快推进社会信用体系建设构建以信用为基础的新型监管机制的指导意见》（国办发〔2019〕35号）和《河南省优化营商环境条例》等规定，现结合我局实际，制定本方案。

一、总体要求

（一）指导思想。以习近平新时代中国特色社会主义思想为指导，深入贯彻落实党的十九大和十九届三中、四中、五中、六中全会精神，认真落实党中央、国务院、省、市关于深化“放管服效”改革和优化营商环境的部署要求，以深化“放管服效”改革为总抓手，以推进政府治理体系和治理能力现代化为切入点，以解决审批过程的堵点痛点难点为突破口，坚持以问题为导向，进一步深化简政放权、放管结合、优化服务、提升效能，全面推行容缺受理制度，全力打造高效便捷优质的政务服务环境。

（二）制度内涵。“容缺受理”是指对基本条件具备、主要申请材料齐全且符合法定形式，但次要条件或申请材料欠缺的政

务服务事项，经过申请人书面申请并作出相应承诺后，窗口先予受理，当场一次性告知需要补正的材料、补正的形式、补正的时限和超期补正的处理办法，申请人补正全部材料后，在承诺办结时限内，行政审批部门及时出具办理结果意见，颁发相关批文、证照，减少申请人因申请材料不全或存在缺陷引起的重复往返多次跑现象。目的是通过推行“容缺受理”制度，进一步推进政务服务便民化，有效缩短办理时间，提高办事效率，不断激发市场主体活力，助力我县营商环境的改善和优化。

二、工作原则

（一）依法。按照《中华人民共和国行政许可法》及相关法律法规的规定实施政务服务。对申请的主要材料齐全且符合法定形式，即可启动容缺受理；但是容缺受理并非“容缺审批”，其支撑次要申请材料申请人要在书面承诺时限内报送。当全部申请材料齐全且符合法定形式时，才能审批或同意办理政务服务事项，坚决杜绝违法实施政务服务。

（二）自愿。以申请人自愿为前提，如不提出申请并做出承诺的，不得强行使用容缺受理。

（三）守信。坚持“你承诺、我审批，你失信、我撤销”，申请人存在失信记录的，在完成信用修复前，政务服务部门不得对其进行容缺受理。

三、适用范围

公民、法人或者其他组织（以下统称“申请人”）办理的依申请类的政务服务事项，包括行政权力事项和公共服务事项（非即办类），除直接涉及国家安全、国家秘密、公共安全、金融业审慎监管、生态环境保护，直接关系人身健康、生命财产安全，以及重要涉外等政务服务事项外，经公示列入容缺受理事项清单的政务服务事项，适用容缺受理。法律法规规章以及上级规范性文件对政务服务事项另有规定的，从其规定。

四、容缺内容

次要条件或材料，是指不影响部门进行行政审批审查的材料，主要包括：

（一）营业执照等企业资质证明，以及企业法人代表或申请人身份证明等。

（二）企业资信证明、缴费证明，企业内部人员资格证书及内部配套管理的计划、方案、制度等。

（三）需要多阶段办理的政务服务事项，前一阶段办理时已经提交的申请材料和办理结果。

（四）多个行政审批服务部门依次办理的政务服务事项，在申请办理下一个政务服务事项时需提交的上一个政务服务事项的申请材料和办理结果。

（五）行政审批服务部门认为符合规定可以容缺的材料。

（六）其他不影响审查环节工作正常开展的申请材料。

对实行容缺受理制度的审批事项，申请人可自由选择是否按照容缺受理制度方式办理。

五、工作流程

（一）部门预审。申请人提交申请材料后，政务服务部门应当对申请相关的办理事项、申请材料和个人信用预审后，在所提交的主要申请材料齐全且符合法定条件前提下，所提交的次要申请材料存在缺陷或瑕疵、需补正或撤换的，判定是否可容缺受理并告知申请人。

（二）申请承诺。申请人申请容缺受理的，应当提交《申请容缺受理承诺书》。委托办理容缺受理业务的，被委托人应当提交明确授权。《申请容缺受理承诺书》中包括但不限于以下内容：

1. 承诺的基本事实；
2. 所作承诺是申请人真实意思表示；
3. 已经知晓政务服务部门告知的全部内容；
4. 提供的所有申请材料真实有效；
5. 承诺补齐补正容缺受理材料的期限；
6. 在未取得正式批准文件（证照）之前，不得开展相关生产经营等活动；
7. 愿意承担违反承诺的法律责任；
8. 同意将《申请容缺受理承诺书》向社会公开。

（三）部门告知。申请人提交《申请容缺受理承诺书》，政

务服务部门应当容缺受理，制作《容缺受理通知书》，一次性告知申请人补正的材料名称、补正形式、补正时限及超期补正的处理方式，并且及时在“罗山县人民政府网”网站公示《申请容缺受理承诺书》。

（四）受理审批。对申请人提交容缺受理的政务服务事项，政务服务部门受理后，即进入审批程序，并按照规定政务服务事项运行流程进行办理。

（五）材料补正。申请人可以通过邮政寄递和政务服务部门认可的其他方式补正材料，补正时间以送达政务服务部门的时间为准。申请人承诺补正材料的补正时限不得超过政务服务部门办理该政务服务事项的承诺时限。因不可抗力不能及时补正的，可以根据不可抗力的影响适当予以延期。

申请人承诺时限临近届满未补齐补正材料的，政务服务部门应当及时予以提醒；超过承诺时限仍未补齐补正的，视为放弃申请，政务服务部门对该业务退件办结处理，并制作《容缺受理终止办理通知书》于5个工作日内送达申请人，申请材料一并退回。在6个月之内对申请人的同一申请事项不再适用容缺受理。申请人因不履行容缺受理承诺造成的损失由申请人自行承担。

（六）业务办结。申请人在补正时限内补齐容缺受理材料后，政务服务部门于承诺时限内出具办理结果意见，符合条件的颁发相关批文、证照。

六、组织实施

（一）强化组织领导。推行容缺受理制度，是提升全县经济社会发展软环境的重要举措，是改善和优化营商环境的重要内容。我局总计 157 项政务服务事项涉及的局属具有行政职权的责任单位及政务部门，要高度重视，加强组织领导，主要领导亲自抓，分管领导具体抓，业务人员认真落实，全力推动容缺受理制度落到实处。

（二）狠抓工作落实。局属各政务部门要严格按照《罗山县政务服务容缺受理制度实施方案（试行）》，全力落实容缺受理制度，梳理并公示本部门容缺受理政务服务事项清单，真正满足广大办事群众和各市场主体的办事需求。我局将对各窗口单位开展容缺受理情况进行监督检查，并纳入年度考评，对工作推进不力、影响全县营商环境的，严肃约谈问责。

（三）建立联动机制。局属各责任单位要加强联系，密切配合，协调协作，着力建立健全联动互动工作机制，对出现的问题及时会商，研究改进措施，逐步完善容缺受理制度。要加强调研，总结经验，对容缺受理目录清单进行动态管理，逐步扩大容缺受理事项数量和适用范围，如遇申报材料 and 容缺材料修改的情况，需及时动态调整事项及材料清单。

（四）加强宣传引导。局属各责任单位要充分利用报纸、广播、电视、网络等媒体，加强对推行容缺受理制度的宣传报道，

使企业和社会公众充分知晓制度内容，准确把握相关要求，自觉运用改革成果。

- 附件：1、罗山县人力资源和社会保障局容缺受理政务服务事项清单
- 2、罗山县人力资源和社会保障局申请容缺受理承诺书（样本）
- 3、罗山县人力资源和社会保障局容缺受理通知书（样本）
- 4、罗山县人力资源和社会保障局容缺受理终止办理通知书（样本）

附件 1 容缺受理政务服务事项清单（样本）

序号	事项名称	申请材料	可容缺材料 (划√)	补齐时限
1	人力资源服务许可审批	1. 人力资源服务许可申请表		
		2. 营业执照		
		3. 机构章程		
		4. 中华人民共和国居民身份证		
		5. 专职工作人员证明材料		
2	劳务派遣经营许可（新办）	1. 劳务派遣经营许可申请表		
		2. 营业执照		
		3. 有效身份证件		
		4. 公司章程		
		5. 验资报告		
		6. 中华人民共和国不动产权证		
		7. 办公设施设备和信息管理系统清单		
		8. 劳务派遣管理制度		
		9. 劳务派遣协议		
3	劳务派遣经营许可（法人变更）	1. 劳务派遣经营许可申请表		
		2. 劳务派遣经营许可证		
		3. 财务审计报告		
		4. 公司章程		
		5. 股东决议		
		6. 中华人民共和国居民身份证		
4	劳务派遣经营许可（名称变更）	1. 劳务派遣经营许可申请表		
		2. 劳务派遣经营许可证		
		3. 营业执照		
5	劳务派遣经营许可（变更住所）	1. 劳务派遣经营许可申请表		
		2. 劳务派遣经营许可证		
		3. 中华人民共和国不动产权证		
6	劳务派遣经营许可（变更注册资本）	1. 劳务派遣经营许可申请表		
		2. 劳务派遣经营许可证		
		3. 变更资本材料		
7	劳务派遣经营许可（延续）	1. 经营场地使用、经营管理人员情况材料		
		2. 劳务派遣经营许可申请表		
		3. 劳务派遣经营许可证		

		4. 营业执照		
		5. 三年以来的基本经营情况材料		
8	劳务派遣经营许可（注销）	1. 劳务派遣经营许可申请表		
		2. 劳务派遣经营许可证		
		3. 已经依法处理与被派遣劳动者的劳动关系及其社会保险权益等材料		
9	居民养老参保登记	1. 身份证		
10	城乡居民养老保险待遇申领	1. 身份证		
		2. 社保卡		
11	居民养老保险注销登记	终止表		
		2. 户口注销证明		
		3. 死亡时间证明		
		4. 受益人身份证		
		5. 受益人社保卡		
12	城乡居民基本养老保险关系转移接续	1. 居民身份证		
		2. 转移申请表		
13	城乡居民养老保险转入企业职工基本养老保险	1. 居民身份证		
		2. 转移申请表		
14	高等学校等毕业生接收手续办理	1. 就业报到证	√	1 个工作日
		2. 身份证	√	
		3. 毕业证	√	
15	就业见习补贴申领	1. 就业见习补贴申请表		
		2. 就业见习协议书		
		3. 见习单位为见习人员发放明细表		
16	求职创业补贴申领	1、身份证		
		2、毕业证书		
		3、河南省毕业学年困难毕业生求职创业补贴申请表		
		4、实名登记信息表		
17	档案的接收和转递	1、档案传递单		1 个工作日
		2、档案材料清单		
		3、身份证	√	
18	档案的接收和转递	1、调档函		1 个工作日
		2、入学录取通知书	√	

		3、身份证	√	作 日
19	档案材料的收 集、鉴别和归档	1、档案材料		1个 工作 日
		2、身份证	√	
20	提供档案查(借) 阅服务	1、查阅档案介绍信		1个 工作 日
		2、身份证	√	
21	提供档案查(借) 阅服务	1、借阅档案介绍信或借档函		1个 工作 日
		2、身份证	√	
22	依据档案记载出 具相关证明	1 身份证	√	1个 工作 日
23	提供政审(考察) 服务	1、政审介绍信		1个 工作 日
		2、身份证	√	
24	存档人员党员组 织关系的接转	1、无		
25	机关单位社会保 险登记	1. 社会保险登记表(必要)。2. 批准单位成 立的文件或材料(必要)。3. 统一社会信用代 码证书(必要)。4. 单位法人任职文件(必要)。 5. 有效身份证件(必要)。		
26	事业单位社会保 险登记	1. 社会保险登记表(必要)。2. 批准单位成 立的文件或材料(必要)。3. 事业单位法人证书 (必要)。4. 单位法人任职文件(必要)。5. 有效身份证件(必要)。6. 事业单位分类改革 文件(必要)。		
27	军队用人单位社 会保险登记	1. 社会保险登记表(必要)。2. 批准 单位成立的文件或材料(必要)。3. 事业单位 法人证书(必要)。4. 单位法人任职文件(必 要)。5. 有效身份证件(必要)。6. 事业单位 分类改革文件(必要)。		
28	机关事业单位社 会保险注销登记	1. 机关事业单位养老保险参保单位注销登记申 报表(必要)。2. 批准撤销、解散、合并、改		

		制的法律文书或文件,或有关职能部门批准... (必要)。		
29	招录,录用,企业调入,退伍兵安置等首次在机关事业单位参加工作的人员参保登记(机关事业单位养老保险)	1. 机关事业单位建立(恢复)养老保险关系申报表(必要)。2. 原社会招聘文职人员进入军队时签订的人事手续等材料(必要)。3. 关于×××等纳编的通知(必要)。4. ×××单位文职人员缴费工资基数项目内工资收入情况统计表(必要)。		
30	军队转业干部参保登记(机关事业单位养老保险)	1. 机关事业单位建立(恢复)养老保险关系申报表(必要)。2. 按照人事管理工资审批权限审核的工资审批表(必要)。3. 人员调动供给介绍信(必要)。		
31	省内机关事业单位已参保人员恢复缴费(机关事业单位养老保险)	1. 机关事业单位建立(恢复)养老保险关系申报表(必要)。2. XXX机构编制委员会办公室入减编通知单(必要)。3. 按照人事管理工资审批权限审核的工资审批表(必要)。4. 组织或人力资源和社会保障等部门按照规定程序办理的录用、调任转任..(必要)。5. 组织或人力资源和社会保障等部门按照规定程序办理的录用、调任转任...(必要)。		
32	机关事业单位之间跨省调入人员参保登记(机关事业单位养老保险)	1. 机关事业单位建立(恢复)养老保险关系申报表(必要)。2. XXX机构编制委员会办公室入减编通知单(必要)。3. 按照人事管理工资审批权限审核的工资审批表(必要)。4. 组织或人力资源和社会保障等部门按照规定程序办理的录用、调任转任...(必要)。5. 组织或人力资源和社会保障等部门按照规定程序办理的录用、调任转任...(必要)。6. 参保缴费情况证明(必要)。		
33	新招录聘用的部队文职人员参保登记(机关事业单位养老保险)	1. 机关事业单位建立(恢复)养老保险关系申报表(必要)。2. ×××单位文职人员缴费工资基数项目内工资收入情况统计表(必要)。3. 关于批准录用面向社会公开招考文职人员的通知(必要)。		
34	现役干部、士兵转改的部队文职人员参保登记(机关事业单位)	1. 机关事业单位建立(恢复)养老保险关系申报表(必要)。2. 军人退役基本养老保险参保缴费凭证(必要)。3. 关于×××等转改文职人员的通知(必要)。		

	养老保险)	4. ×××单位文职人员缴费工资基数项目内工资收入情况统计表(必要)。		
35	纳编的原社会招聘部队文职人员参保登记(机关事业单位养老保险)	1. 机关事业单位建立(恢复)养老保险关系申报表(必要)。2. 原社会招聘文职人员进入军队时签订的人事手续等材料(必要)。3. 关于×××等纳编的通知(必要)。4. ×××单位文职人员缴费工资基数项目内工资收入情况统计表(必要)。		
36	机关事业单位关键信息变更	1. 机关事业单位关键信息变更业务申请表(必要)。2. 机关事业单位信息变更批准文件(必要)。3. 统一社会信用代码证书(必要)。		
37	机关事业单位基本信息变更	1. 机关事业单位关键信息变更业务申请表(必要)。2. 机关事业单位信息变更批准文件(必要)。3. 统一社会信用代码证书(必要)。		
38	机关事业单位在职人员关键信息变更	1. 机关事业单位人员信息变更业务申请表(必要)。2. 有效身份证件(必要)。3. 人事工资档案(必要)。4. 公安部门提供的证明或参保单位提供正式文件(必要)。5. 转业定资表或人员供给介绍信(必要)。6. 职业资格等级证书(必要)。6. 聘任文件(必要)。		
39	机关事业单位在职人员基本信息变更	1. 机关事业单位人员信息变更业务申请表(必要)。2. 有效身份证件(必要)。		
40	机关事业单位退休人员基本信息变更	1. 机关事业单位人员信息变更业务申请表(必要)。2. 变更基本信息对应的相关批件(必要)。		
41	机关事业单位退休人员关键信息变更	1. 机关事业单位人员信息变更业务申请表(必要)。2. 退休人员人事档案(必要)。		
42	机关事业单位人员社会化发放信息变更	1. 临时基本养老保险缴费账户转移申请表(必要)。2. 中华人民共和国居民身份证(必要)。		
43	机关事业单位账户信息维护	1. 临时基本养老保险缴费账户转移申请表(必要)。2. 中华人民共和国居民身份证(必要)。		

44	机关事业单位养老保险关系中断	1. 机关事业单位中断养老保险关系申报表（必要）。2. 机关事业单位工作人员辞职、被辞退、自动离职、被开除、被判刑、工...（必要）。3. 职业年金补记申请表（必要）。机关事业单位辞职辞退等人员基本养老保险关系转移申请表（必要）。		
45	机关事业单位在职人员缴费工资基数申报	1. 机关事业单位养老保险参保单位工作人员 XXXX 年度缴费工资基数申报表（必要）。2. 随机抽查人员 XXXX 年度工资审批表（必要）。3. 随机抽查人员 XXXX 年度月平均工资计算说明材料（必要）。4. 缴费工资基数申报数据库（必要）。5. 机关事业单位工作人员 XXXX 年度月平均工资明细表（其中中央驻豫...（必要）。6. XXXX 年度工资变动审批表（必要）。		
46	机关事业单位在职人员缴费工资基数变更	1. 机关事业单位养老保险参保人员信息变更申报表（必要）。2. 按照人事管理工资审批权限审核的工资审批表（必要）。		
47	单位参保证明查询打印（机关事业单位养老保险）	1. 单位介绍信（必要）。		
48	个人权益记录查询打印（机关事业单位养老保险）	1. 中华人民共和国居民身份证（必要）。		
49	机关事业单位正常退休人员养老保险待遇（正式待遇）申领	1. 机关事业单位养老保险待遇申领表（必要）。2. 退休人员人事档案（必要）。3. 批准退休文件（必要）。		
50	机关事业单位提前退休人员养老保险待遇（正式待遇）申领	1. 机关事业单位养老保险待遇申领表（必要）。2. 退休人员人事档案（必要）。3. 批准退休文件（必要）。4. 符合相应退休条件的材料（必要）。		
51	机关事业单位退休人员死亡	1. 机关事业单位中断养老保险关系申报表（必要）。2. 死亡证明（必要）。		
52	机关事业单位退休人员经人民法院宣告死亡	1. 机关事业单位中断养老保险关系申报表（必要）。2. 经人民法院宣告死亡的法律文书（必要）。		
53	机关事业单位退休人员经人民法	1. 机关事业单位中断养老保险关系申报表（必要）。2. 经人民法院宣告失踪的法律		

	院宣告失踪	文书（必要）。		
54	机关事业单位退休人员超期未进行养老金领取资格认证	1. 机关事业单位中断养老保险关系申报表（必要）。2. 认证系统提供的未认证名单（必要）。		
55	机关事业单位退休人员重复领取养老保险待遇	1. 机关事业单位中断养老保险关系申报表（必要）。2. 重复领取养老保险待遇的材料（必要）。		
56	机关事业单位退休人员改革改制等特殊原因停发养老保险待遇	1. 机关事业单位中断养老保险关系申报表（必要）。2. 改革改制等特殊原因需要停发退休待遇的文件（必要）。		
57	机关事业单位退休人员被刑事拘留在逃或批准逮捕在逃停发养老保险待遇	1. 机关事业单位中断养老保险关系申报表（必要）。2. 被刑事拘留在逃或批准逮捕在逃的法律文书（必要）。		
58	机关事业单位退休人员被判处有期徒刑以上刑罚取消养老保险待遇	1. 机关事业单位中断养老保险关系申报表（必要）。2. 受刑事处罚的法律文书（必要）。		
59	机关事业单位退休人员因违纪取消养老保险待遇	1. 机关事业单位中断养老保险关系申报表（必要）。2. 因违纪取消养老保险待遇的决定（必要）。		
60	机关事业单位在职人员死亡	1. 机关事业单位养老保险个人账户一次性支付申报表（必要）。2. 明确显示在职人员死亡时间的证明材料（必要）。		
61	机关事业单位在职人员丧失中国国籍	1. 机关事业单位养老保险个人账户一次性支付申报表（必要）。2. 定居国护照或其他可以证明已获得定居国国籍的有效证件材料（必要）。3. 离开机关事业单位的人事手续（必要）。		
62	机关事业单位在职人员达到退休年龄缴费不足15年且本人自愿终止养老保险关系（放弃一次	1. 机关事业单位养老保险个人账户一次性支付申报表（必要）。2. 达到法定退休年龄时按现行干部人事管理权限批准的退休（职）手续（ ）。本人自愿终止养老保险关系的申请（必要）。		

	性缴费至满 15 年)			
63	省外机关事业单位基本养老保险转入省内机关事业单位养老保险	1. 中华人民共和国居民身份证 (必要)。		
64	省内机关事业单位养老保险转出到省外机关事业单位基本养老保险	1. 中华人民共和国居民身份证 (必要)。		
65	企业职工基本养老保险关系转入机关事业单位养老保险	1. 中华人民共和国居民身份证 (必要)。		
66	机关事业单位养老保险转出到企业职工基本养老保险	1. 中华人民共和国居民身份证 (必要)。		
67	失业登记	失业人员登记表		
68	用人单位就业登记	用人单位招用人员就业登记表		
69	个人就业登记	1. 灵活就业 (个体经营) 人员就业登记表		
		2. 有效身份证	√	三个工作日
70	《就业创业证》申领	照片一张		
71	开业补贴	1. 河南省开业补贴申请表		
		2. 创业证有效身份证件复印件及身份证明材料	√	三个工作日
		3. 营业执照复印件		
		4. 员工花名册		
		5. 工资支付凭证		

		6. 创业者本人社会保障卡		
72	运营补贴	1. 河南省运营补贴申请表	√	三个工作日
		2. 创业者身份证		
		3. 创业者符合相应身份的证明材料		
		4. 工商营业执照		
		5. 与创业孵化基地签订的入驻协议		
		6. 实际发生的物管、卫生、房租、水电等费用凭据。		
73	大众创业扶持项目	1. 项目计划书		
		2. 人员作证材料		
		3. 营业执照		
		4. 《就业创业登记证》发放台账		
		5. 专利证书		
		6. 扶贫手册		
		7. 项目经营视频		
		8. 企业银行流水		
		9. 公司开户许可证		
		10. 税务报表		
		11. 工资发放表		
74	就业困难人员（零就业家庭）申请认定	就业困难人员（零就业家庭）申请认定表		
75	灵活就业困难人员社保补贴	1 灵活就业人员社会保险补贴申请表 2. 身份证复印件 3. 毕业证书 4. 申请者本人银行账户 5. 社会保险费征收机构出具的 缴纳社会保险费明细账（单）		
76	招用困难人员就业单位的社保补贴	1. 用人单位社会保险补贴申请表		
		3. 劳动合同		
		4. 用人单位在银行开立的基本账户		
		5. 符合条件人员基本身份类证明或毕业证复印件		
6. 社会保险费征收机构出具的 缴纳社会保险费明细账（单）				

77	公益性岗位社保补贴	1. 申请报告		
		2. 身份证复印件		
		3. 就业创业登记复印件		
		4. 法人证书复印件		
		5. 劳动合同复印件		
		6. 单位工资支付凭证复印件		
		7. 补贴人员名单统计表		
		8. 用人单位为公益性岗位人员缴纳社会保险的票据凭证		
		9. 社会保险费征收机构出具的 缴纳社会保险费明细账（单）		
78	公益性岗位补贴申领	1. 公益性岗位人员身份证复印件（加盖用人单位公章）		
		2. 就业创业登记证复印件（加盖用人单位公章）		
		3. 发放工资明细帐（复印件由本单位财务人员签名及加盖公章或会计核算站人员签名及加盖公章）		
		4. 单位在银行开立的基本帐户等凭证材料		
		5. 单位用工劳动合同		
		6. 公益性岗位补贴申请表		
		7. 用人单位法人证书复印件		
79	吸纳贫困劳动力就业奖补申领	1. 吸纳贫困劳动力花名册		
		2. 脱贫劳动力身份证复印件		
		3. 劳动合同（就业协议）复印件		
		4. 脱贫劳动力6个月以上（含6个月）的工资发发表等证明材料		
80	灵活就业高校毕业生社保补贴	1. 灵活就业人员社会保险补贴申请表		
		2. 毕业证书复印件或学籍证明		
		3. 社会保险费征收机构出具的社会保险缴费明细单		
		4. 申请者本人社保卡		
		5. 身份证复印件		
81	招用高校毕业生就业单位的社保补贴	1. 用人单位社会保险补贴申请表		
		3. 劳动合同		
		4. 用人单位在银行开立的基本账户		
		5. 符合条件人员毕业证复印件		
		6. 社会保险费征收机构出具的 缴纳社会保险费明细账（单）		
82	政府购岗社保补	1. 劳动合同书		

	贴	2. 社保缴纳凭证		
83	求职创业补贴申领（毕业年度困难高校毕业生）	1. 毕业证学籍证明复印件 2. 社保卡银行账户 3. 正在享受国家助学贷款（享受低保、身有残疾、建档立卡脱贫家庭、脱贫残疾人家庭、特困救助供养）证明材料		
84	求职创业补贴申领（贫困劳动力）	1. 建档立卡脱贫户证明材料		
		2. 社保卡银行账户		
		3. 贫困家庭劳动力身份证复印件	√	三个工作日
85	社会保障卡申领	中华人民共和国居民身份证（未成年人需要户口簿）		
86	社会保障卡启用（含社会保障卡银行账户激活）	中华人民共和国居民身份证（未成年人需要户口簿）		
87	社会保障卡应用状态查询	中华人民共和国居民身份证（未成年人需要户口簿）		
88	社会保障卡信息变更	中华人民共和国居民身份证（未成年人需要户口簿）		
89	社会保障卡密码修改与重置	中华人民共和国居民身份证（未成年人需要户口簿）		
90	社会保障卡挂失与解挂	中华人民共和国居民身份证（未成年人需要户口簿）		
91	社会保障卡挂失与解挂	中华人民共和国居民身份证（未成年人需要户口簿）		
92	社会保障卡补领、换领、换发	中华人民共和国居民身份证（未成年人需要户口簿）		
93	社会保障卡注销	中华人民共和国居民身份证（未成年人需要户口簿）		
94	工伤认定申请	1、河南省工伤认定申请表 2、劳动（聘用）合同书或人事关系证明 3、诊断证明或职业病诊断证明书 4、中华人民共和国居民身份证 5、工伤认定申请特殊证据材料		

95	职业培训补贴申领	<ul style="list-style-type: none"> 1、培训补贴申请表（必要） 2、培训合格人员花名册（必要） 3、职业资格证书（必要） 4、居民身份证（必要）5、劳动合同（必要） 		
96	民办职业培训学校设立审批	<ul style="list-style-type: none"> 1 中华人民共和国居民身份证 必要 2 民办职业培训学校审批表 必要 3 申办报告 必要 4 拟办民办培训学校的资产及经费来源的证明文件 必要 5 学校章程 必要 6 拟任机构组成人员名单及身份证明材料 必要 7 开展相应职业（工种）培训的教学计划、教学大纲和相应的教材 必要 8 场地证明 必要 9 满足教学和实操培训需要的主要设施、设备的清单 必要 		
97	民办职业培训学校分立、合并审批	<ul style="list-style-type: none"> 1 学校合并或分立的申请 必要 2 学校理事会或者董事会会议决议 必要 3 财务清算报告 其他 会计师事务所 必要 4 民办培训学校章程 必要 		
98	民办职业培训学校变更审批（举办者变更）	<ul style="list-style-type: none"> 1 新举办者接受变更的申请及单位法人证书 必要 2 变更协议（并不得从变更中获得收益） 必要 3 学校举办者变更的申请 必要 4 学校理事会或者董事会会议决议 必要 5 财务清算报告及新的举办者重新提供的办学资金证明 必要 		
99	民办职业培训学校变更审批（法定代表人变更）	<ul style="list-style-type: none"> 1 新举办者接受变更的申请及单位法人证书 必要 2 变更协议（并不得从变更中获得收益） 必要 		

		<p>3 学校举办者变更的申请 必要</p> <p>4 学校理事会或者董事会会议决议 必要</p> <p>5 财务清算报告及新的举办者重新提供的办学资金证明 必要</p>		
100	民办职业培训学校变更审批（办学地址变更）	<p>1 学校办学地址变更的申请 必要</p> <p>2 理事会或董事会会议决议 必要</p> <p>3 场地证明 必要</p> <p>4 满足教学和实操培训需要的主要设施、设备的清单 必要</p>		
101	民办职业培训学校变更审批（名称变更）	<p>1 学校名称变更的申请 必要</p> <p>2 理事会或董事会会议决议 必要</p> <p>3 核名通知书 必要</p>		
102	民办职业培训学校终止审批	<p>1 学校终止的申请 必要</p> <p>2 学校理事会或者董事会会议决议 必要</p> <p>3 财务清算报告 必要</p> <p>4 学校终止方案 必要</p>		
103	民办职业培训学校延续审批	<p>1 办学许可证延续的申请 必要</p> <p>2 学校理事会或者董事会会议决议 必要</p> <p>3 办学许可有效期内办学情况及年检情况材料 必要</p>		
104	生活费补贴申领	<p>1 花名册 必要</p> <p>2 中华人民共和国居民身份证 必要</p> <p>3 职业资格证书 必要</p> <p>4 垫付培训补贴协议等证明材料 备 必要</p>		
105	职业技能鉴定补贴申领（个人申领）	1、河南省职业技能鉴定补贴个人申请表 2、就业创业证 3、职业资格证书 4、职业技能鉴定机构开具的行政事业性收费票据或税务发票等材料		
106	职业技能鉴定补贴申领（鉴定机构申领）	1、河南省职业技能鉴定补贴鉴定机构申请表 2、就业创业证 3、职业资格证书 4、职业技能鉴定机构开具的行政事业性收费票据或税务发票等材料		
107	职称证书管理	职称申报评审条件材料原件		
108	创业担保贷款申请（个人创业）	<p>1 河南省创业担保贷款申请表（必要）</p> <p>2 中华人民共和国居民身份证（必要）</p> <p>3 中华人民共和国结婚证（必要）</p> <p>4 营业执照（必要）</p> <p>5 反担保人详细信息表（必要）</p>		

109	创业担保贷款申请（小微企业）	1 企业章程（必要） 2 吸纳人员符合政策扶持条件材料（劳动合同、在职职工花名册等原件）（必要） 3 营业执照（必要） 4 中华人民共和国居民身份证（必要） 5 小微企业创业担保贷款申请书（必要）		
110	企业实行不定时工作制和综合计算工时工作制审批	1. 申请表纸质材料及电子文件（必要）2. 申请报告纸质材料及电子文件（必要）		
111	劳动用工备案	1. 签订劳务合同备案名册		
112	企业经济性裁员报告	1. 企业裁员方案2. 向工会或全体职工说明情况的会议记录及参会人员签名		
113	录用未成年工登记备案	1. 未成年工登记表2. 未成年工健康检查表		
114	具有劳动争议失业人员失业保险待遇申领	中华人民共和国居民身份证（或社会保障卡） 劳动仲裁书		
115	刑满释放失业人员失业保险待遇申领	1. 中华人民共和国居民身份证（或社会保障卡）2. 刑满释放证明		
116	失业保险待遇申领	1. 中华人民共和国居民身份证（或社会保障卡）		
117	丧葬补助金和抚恤金申领失业人员死亡（无供养亲属）	1. 中华人民共和国居民身份证（或社会保障卡） 2. 火化证明		
118	丧葬补助金和抚恤金申领失业人员死亡（有供养亲属）	1. 中华人民共和国居民身份证（或社会保障卡） 2. 火化证3. 户口簿		
119	农民合同制工人一次性生活补助申领	1. 中华人民共和国居民身份证（或社会保障卡）		
120	职业培训补贴申领（机构）	1. 失业人员培训补贴申请表2. 失业人员花名册3. 失业人员培训毕业证明		
121	职业介绍补贴申领（机构）	1. 劳动合同2. 失业人员花名册3. 失业人员职业介绍补贴申请表		

122	失业保险关系转出	1. 中华人民共和国居民身份证 2. 转移到统筹区外的, 还需提供户籍所在地社保经办机构开具的《接收函》		
123	失业保险关系转入	1. 中华人民共和国居民身份证(或社会保障卡) 2. 失业保险关系异地转迁通知单		
124	职业技能提升补贴申领	1. 中华人民共和国居民身份证(或社会保障卡) 2. 职业资格证书		
125	工程建设项目办理工伤保险参保登记	1. 企业营业执照原件及复印件		
		2. 企业法人身份证原件及复印件		
		3. 经主管部门备案的《建筑工程施工合同》原件及复印件		
		4. 《中标通知书》或《承接工程通知书》原件及复印件		
		5. 已开工的提供开工通知书		
		6. 项目已转包、分包或劳务分包的, 提供转包合同、分包合同或劳务分包合同		
126	工伤保险社会化发放信息变更	1. 变更登记表		
		2. 社会保障卡		
127	工伤保险单位发放信息变更	1. 账户维护申请		
		2. 身份证		
128	工伤认定信息登记	工伤认定书		
129	变更工伤信息登记	1. 认定工伤决定书		
		2. 劳动能力鉴定结论书		
		3. 因果关系鉴定结论书		
130	异地居住就医申请确认	1. 工伤职工异地居住就医申请表		
		2. 认定工伤决定书		
		3. 劳动能力鉴定结论书		
		4. 就医地居住证明		
		5. 医疗机构相关诊查材料		
131	旧伤复发申请确认	1. 工伤职工旧伤复发申请表		
		2. 认定工伤决定书		
		3. 劳动能力鉴定结论书		
		4. 医疗机构相关诊查材料		
132	转诊转院申请确认	工伤职工转诊转院申请表		
133	工伤康复申请确	1. 工伤职工康复治疗申请表		

	认	2. 认定工伤决定书		
		3. 劳动能力鉴定结论书		
		4. 医疗机构相关诊查材料		
		5. 协议医疗机构康复方案		
134	工伤康复治疗期 延长申请确认	1. 工伤职工康复治疗申请表		
		2. 工伤职工康复治疗期延长申请表		
		3. 医疗机构相关诊查材料		
135	辅助器具异地配 置申请	1. 工伤保险辅助器具异地配置(更换)核定表		
		2. 劳动能力鉴定结论书		
		3. 工伤保险辅助器具配置确认书		
		4. 异地居住证明或协议配置机构不能配置证 明材料		
136	工伤医疗(康复) 费用申报	1. 工伤医疗康复审批表		
		2. 认定工伤决定书		
		3. 完整病历、住院证、诊断证明及医疗费用总 清单		
		4. 医疗费用的原始票据		
137	住院伙食补助费 申领	1. 工伤医疗待遇审批表		
		2. 认定工伤决定书		
		3. 完整病历、住院证、诊断证明及医疗费用总 清单		
		4. 医疗费用的原始票据		
138	统筹地区以外交 通、食宿费申领	1. 本人住宿票据法定原始票据		
		2. 工伤职工转诊转院治疗申请表		
		3. 认定工伤决定书		
		4. 完整病历、住院证、诊断证明及医疗费用总 清单		
		5. 医疗费用的原始票据		
		6. 本人乘坐交通工具法定原始票据		
139	一次性工伤医疗 补助金申请	1. 工伤待遇申请表		
		2. 中华人民共和国社会保障卡		
		3. 工伤职工与参保单位解除、终止劳动合同		
140	辅助器具配置 (更换)费用申 报	1. 工伤保险辅助器具配置(更换)费用结算表		
		2. 统筹地区外配置的提供交通食宿票据		
		3. 辅助器具配置(更换)票据		
		4. 工伤保险辅助器具配置确认书		
141	一次性伤残补助 金申领	1. 工伤待遇申请表		
		2. 认定工伤决定书		

		3. 劳动能力鉴定结论书		
		4. 鉴定费电子发票打印单		
142	伤残津贴和生活护理费申领	1. 工伤待遇申请表		
		2. 认定工伤决定书		
		3. 劳动能力鉴定结论书		
143	一次性工亡补助金(含生活困难,预支50%确认)、丧葬补助金申领	1. 工伤待遇申请表		
		2. 认定工伤决定书		
		3. 火化证		
144	供养亲属抚恤金申领	1. 工伤待遇申请表		
		2. 亲属关系证明		
		3. 无生活来源承诺书		
145	供养亲属抚恤金调整	定期待遇调整审批表		
146	供养亲属抚恤金停发	工伤保险定期待遇停(续)发业务办理表		
147	供养亲属抚恤金续发	工伤保险定期待遇停(续)发业务办理表		
148	伤残津贴调整	定期待遇调整审批表		
149	伤残津贴停发	工伤保险定期待遇停(续)发业务办理表		
150	伤残津贴续发	工伤保险定期待遇停(续)发业务办理表		
151	护理费调整	定期待遇调整审批表		
152	护理费停发	工伤保险定期待遇停(续)发业务办理表		
153	护理费续发	工伤保险定期待遇停(续)发业务办理表		
154	工伤预防项目申报	1. 《河南省工伤预防项目申报表》		
		2. 营业执照		
		3. 工伤预防项目实施方案		
		4. 申报机构专业技术人员基本情况表及专业技术职称证书,开展项目所必须的设备、信息技术材料		
155	协议医疗机构的确认	1. 《工伤保险医疗转诊机构、康复机构申请表》		
		2. 医疗机构执业许可证		
		3. 关于开通工伤保险医疗转诊、康复机构的申请		
156	协议康复机构的确认	1. 《工伤保险医疗转诊机构、康复机构申请表》		
		2. 医疗机构执业许可证		

		3. 营业执照		
157	辅助器具配置协议机构的确认	1. 辅助器具配置单位基本情况表		
		2. 辅助器具质量保证的有关制度和规范		
		3. 辅助器具生产装配企业资格认定证书		
		4. 营业执照		

附 件 2

罗山县人力资源和社会保障局申请容缺受理承诺书（样本）

自然人填写：本人 ，身份证号码： ，授权委托人 ，身份证号码： 。

法人（组织）填写：法定代表人或负责人 ，统一社会信用代码（或组织机构代码） ，授权被委托人 ，身份证号码： 。

申请办理 事项，因 ，申请容缺受理。现就相关事宜作出如下承诺，并愿意承担法律责任：

一、所作承诺是真实意思表示；

二、已经知晓 告知的全部内容；

三、提供的所有申请材料真实有效；

四、在 年 月 日前补正下列材料：

（一）

（二）

（三）

五、承诺 事项在未能取得正式批准文件（证照）之前，不得开展相关生产经营等活动；

六、愿意承担失信产生的后果；

七、同意将本《申请容缺受理承诺书》向社会公开。

八、

承诺人（签字或盖章）： 联系电话：

法人或负责人（签字）： 联系电话：

被委托人（签字或盖章）： 联系电话：

年 月 日（一式两份）

附件3

罗山县人力资源和社会保障局容缺受理通知书（样本）

容缺受理号：

：

年 月 日，我单位收到你（单位）申请办理

事项所送的有关材料后，依法进行了审查：你（单位）的申报材料主件齐全，基本审批条件具备。对照审批要求，仍需要补充以下材料：

- 1.
- 2.
- 3.

请将上述材料在 年 月 日前补全，并以现场报送或邮寄受理窗口等方式补齐。到期无法补齐补正容缺材料的，视为放弃申请，受理窗口作退件处理，并出具《容缺受理终止办理通知书》。

联系人：

联系电话：

单位（公章）

年 月 日（一式两份）

附 件 4

罗山县人力资源和社会保障局容缺受理终止办理通知书（样本）

：

你（单位）于 年 月 日申请办理 政务服务事项
并作出相应承诺，我单位按照《信阳市政务服务容缺受理实施方案》进行了容缺受理（容缺受理号： ），因你（单位）在
承诺补正时限内不能补齐补正容缺受理材料，现根据方案规定，
我单位决定终止办理容缺受理的该项政务服务事项。
特此通知。

单位（公章）

年 月 日